

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів  
(конференції) трудового  
колективу Територіального  
управління БЕБ у Чернівецькій  
області

від 05.04.2023

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього службового розпорядку державних службовців Територіального управління БЕБ у Чернівецькій області**

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Територіального управління БЕБ у Чернівецькій області (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Територіального управління БЕБ у Чернівецькій області (далі - державні службовці), режим роботи, умови перебування державних службовців у адміністративній будівлі Територіального управління БЕБ у Чернівецькій області (далі – ТУ БЕБ) та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

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

3. Ці Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців за поданням Керівника ТУ БЕБ.

4. Ці Правила є обов'язковими для виконання державними службовцями та доводяться до їх відома під підпис.

#### **II. Загальні правила етичної поведінки у ТУ БЕБ**

1. Державні службовці повинні безумовно дотримуватися встановлених Правил професійної етики працівників БЕБ, які затверджуються у встановленому законодавством порядку.

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

3. Державні службовці мають 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 одягу, виявляти принциповість і витримку.

5. Поведінка державних службовців має забезпечувати довіру суспільства до діяльності БЕБ.

6. Етична поведінка державних службовців ґрунтується на принципах державної служби, визначених Законом України «Про державну службу», а також загальних вимогах до поведінки цих осіб, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

### **III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

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

2. У ТУ БЕБ 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.

3. Робочий час державних службовців ТУ БЕБ починається - о 9 годині ранку. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин - з 13 години до 13 години 45 хвилин.

У разі узгодження гнучкого режиму робочого часу, перерва для відпочинку і харчування повинна бути спланована через чотири години після початку роботи та тривати 45 хвилин. Перерва не зараховується до робочого часу, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Закінчується робочий день о 18 годині, у п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (крім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу).

5. За наявності обґрунтованих підстав за ініціативою державного службовця 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 цими Правилами.

Зазначене здійснюється шляхом оформлення письмової заяви державного службовця, що містить відмітки про погодження його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу, у якій зазначається:

відповідний вид гнучкого режиму робочого часу та поважні і обґрунтовані причини для його встановлення;

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

період, на який має бути встановлено гнучкий режим робочого часу;

норма тривалості робочого часу (при наявності підстав встановлення

неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

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 дня, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої цими Правилами 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 ТУ БЕБ 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 може встановлюватись у ТУ БЕБ у разі функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до адміністративних приміщень ТУ БЕБ і дає можливість 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 Керівника ТУ БЕБ, 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);

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 враховується:

заборона включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом,

якщо інше не передбачено законом;

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів ТУ БЕБ;

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 ТУ БЕБ, 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.

6. Ураховуючи положення статті 60-2 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2022 року № 440 «Деякі питання організації роботи державних службовців та працівників державних органів у період воєнного стану», може запроваджуватися дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання державними службовцями посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у ТУ БЕБ покладається на керівників самостійних структурних підрозділів.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі ТУ БЕБ у робочий час зі службових питань відбувається з відома та погодження його безпосереднього керівника.

9. За наявністю обґрунтованих підстав 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 ТУ БЕБ. Для цього державний службовець повинен визначити та 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 ТУ БЕБ повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі ТУ БЕБ 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 приміщень ТУ БЕБ;

обов'язкового перебування в приміщенні ТУ БЕБ.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами

адміністративних приміщень ТУ БЕБ обліковується як робочий час.

10. Забороняється проведення у робочий час святкування у будь-який спосіб державними службовцями особистих подій та пам'ятних дат у приміщеннях ТУ БЕБ.

#### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Державний службовець до початку робочого дня повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами телекомунікаційного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього Розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці (додаток 1).

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

Відмова надати пояснення оформляється актом фіксації відмови від надання письмових пояснень (додаток 2) і підтверджується трьома державними службовцями.

4. В обов'язковому порядку до фіксації відсутності державного службовця на робочому місці залучається представник Відділу детективів внутрішньої безпеки та захисту прав працівників та представник Сектору персоналу.

5. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ТУ БЕБ.

#### **V. Перебування державного службовця у ТУ БЕБ 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 ТУ БЕБ, 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. Керівник ТУ БЕБ у разі потреби може залучати державних службовців ТУ БЕБ 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 розробляє Сектор персоналу або інший уповноважений самостійний структурний підрозділ і затверджує Керівник ТУ БЕБ.

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 внесено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається Сектором персоналу або іншим уповноваженим самостійним структурним підрозділом Керівнику ТУ БЕБ для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у ТУ БЕБ ведеться підсумований облік робочого часу, 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, розпоряджень та листів зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження та листи 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, або здійснений за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку або месенджерів.

2. Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються такими, що доведені до відома державного службовця на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

3. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця через їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади, на сайті БЕБ або ТУ БЕБ.

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

1. Керівник ТУ БЕБ 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 Керівником ТУ БЕБ покладені відповідні функції.

2. Державний службовець ТУ БЕБ 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 державними службовцями, 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 відповідає Керівник ТУ БЕБ та/або відповідальна особа, визначена Керівником ТУ БЕБ, 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 суб'єктом призначення особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом (додаток 3), який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником самостійного структурного підрозділу, в якому працював державний службовець, керівником Сектору персоналу та державним службовцем, який звільняється.

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

3. У разі звільнення державного службовця Сектор персоналу видає обхідний лист (додаток 4). У день звільнення особа подає до Сектору персоналу завізований обхідний лист, що долучається і зберігається в особовій справі працівника.

У день звільнення з роботи державний службовець зобов'язаний здати службове посвідчення до Сектору персоналу.

## **IX. Особливості режиму роботи у період дії воєнного стану в Україні**

1. Ураховуючи положення законів України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про державну службу» у період дії воєнного стану режим роботи державних службовців визначається відповідно до цих Правил з урахуванням таких особливостей:

робочий час працівників починається о 9 годині із тривалістю роботи по днях: понеділок - четвер - по 8 годин 15 хвилин. Тривалість перерви для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня. Кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер - о 18 годині, у п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин;

на підставі наказу (розпорядження) Керівника ТУ БЕБ у зв'язку зі службовою необхідністю державні службовці зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. У такому випадку час початку і закінчення щоденної роботи визначає Керівник ТУ БЕБ;

у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов;

у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

2. Положення цього розділу застосовуються протягом дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

## **Х. Прикінцеві положення**

1. Письмові та усні вказівки Керівника ТУ БЕБ, надані в межах повноважень державним службовцям з питань правил внутрішнього службового розпорядку, є обов'язковими для виконання.

2. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Керівником ТУ БЕБ, а у випадках, передбачених законодавством, спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

Керівник Територіального управління  
БЕБ у Чернівецькій області

Олег БОРИСЕНКО



Додаток 1  
до Правил внутрішнього  
службового розпорядку  
Територіального управління  
БЕБ у Чернівецькій області

**АКТ**  
**про відсутність державного службовця на робочому місці**

м. Чернівці

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Час складання акту: \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.

Ми,

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище власне ім'я)

2. \_\_\_\_\_  
(прізвище власне ім'я)

3. \_\_\_\_\_  
(прізвище власне ім'я)

Склали цей акт про відсутність на робочому місці

\_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, власне ім'я)

який(а) був(ла) відсутнім(ьою) на робочому місці без поважних причин  
з \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв. до \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв. упродовж робочого дня.

На момент складання цього акту відомостей про поважні причини  
відсутності \_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я)

не надходило.

Присутні: \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Правил внутрішнього  
службового розпорядку  
Територіального управління  
БЕБ у Чернівецькій області

**АКТ**  
**фіксації відмови від надання письмових пояснень**

м. Чернівці

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ми,

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я)

2. \_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я)

3. \_\_\_\_\_  
(прізвище власне ім'я)

Склали цей акт фіксації відмови

\_\_\_\_\_ (прізвище власне ім'я)

від надання письмових пояснень про

4. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (ким: посада, прізвище, власне ім'я)

у

нашій присутності було запропоновано

\_\_\_\_\_ (кому: посада, прізвище, власне ім'я)

надати письмові пояснення щодо

\_\_\_\_\_ 5

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, власне ім'я)

у нашій присутності надавати письмові пояснення відмовився.

Присутні: \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3  
до Правил внутрішнього  
службового розпорядку  
Територіального управління  
БЕБ у Чернівецькій області

**АКТ**  
**прийому-передачі справ та майна**

м. Чернівці «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Я, \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, власне ім'я)

передаю справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно,

у зв'язку із звільненням з посади (переведенням на іншу посаду).

Державний службовець \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

«    » \_\_\_\_\_ року

Справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно прийняв:  
Уповноважена особа

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

«    » \_\_\_\_\_ року

Керівник самостійного  
структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

«    » \_\_\_\_\_ року

Факт передачі справ і майна засвідчую:

Керівник Сектору персоналу  
Територіального управління БЕБ  
у Чернівецькій області \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

«    » \_\_\_\_\_ року

Акт складено у 2 (двох) примірниках.

\_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Правил внутрішнього  
службового розпорядку  
Територіального управління БЕБ у  
Чернівецькій області

**ОБХІДНИЙ ЛИСТ**  
**працівника Територіального управління БЕБ у Чернівецькій області**

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Дата та номер наказу про звільнення \_\_\_\_\_

Безпосередній керівник \_\_\_\_\_

(дата, підпис, ПІБ керівника підрозділу)

Сектор матеріально-технічного забезпечення

\_\_\_\_\_  
(дата, підпис, ПІБ керівника підрозділу)

Сектор бухгалтерського обліку

\_\_\_\_\_  
(дата, підпис, ПІБ керівника підрозділу)

Сектор персоналу

\_\_\_\_\_  
(дата, підпис, ПІБ керівника підрозділу)

Режимно-секретний сектор

\_\_\_\_\_  
(дата, підпис, ПІБ керівника підрозділу)

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції

\_\_\_\_\_  
(дата, підпис, ПІБ керівника підрозділу)

Сектор інформаційних технологій

\_\_\_\_\_  
(дата, підпис, ПІБ керівника підрозділу)

\_\_\_\_\_