

**Про внесення змін до Правил внутрішнього службового розпорядку апарату Міністерства оборони України**

dep\_629 від 2020.11.18

Статус: Акт чинний

Версія від: 18 листопада 2020

**Набуття чинності:**

18 листопада 2020 року



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

**18.11.2020 № 28ДС**

**Про внесення змін до Правил внутрішнього службового розпорядку апарату Міністерства оборони України**

Відповідно до вимог статті 47 Закону України “Про державну службу”, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 “Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку” (зі змінами) **наказую:**

1. Внести зміни до Правил внутрішнього службового розпорядку апарату Міністерства оборони України (додаток до наказу Міністерства оборони України від 04 серпня 2016 року № 12 (зі змінами)) (додаток до наказу).
2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Державний секретар	
--------------------	--

*Додаток*

*до наказу Міністерства оборони України*

*18 листопада 2020р. №28ДС*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів

державних службовців апарату

Міністерства оборони України

17 листопада 2020р. № 3

## **ЗМІНИ**

### **до Правил внутрішнього службового розпорядку в апараті Міністерства оборони України**

1. Розділ III “Робочий час і час відпочинку державного службовця” викласти в такій редакції:

“III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1.1. Для державних службовців апарату Міноборони 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.

Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

1.2. Початок робочого часу - о 9 годині, перерва, що надається для відпочинку і харчування, - з 13 години до 13 години 45 хвилин, кінець робочого часу - о 18 годині, у п’ятницю - о 16 годині 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.

3.21. На період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2:

- початок робочого часу - о 8 годині;

- перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюється з 12 години до 12 години 45 хвилин;

- кінець робочого часу — о 17 годині, у п'ятницю — о 15 годині 45 хвилин.

1.3. 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 правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Міноборони.

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 Міноборони 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 Міноборони тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди, 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.

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 державного секретаря Міноборони, у якому зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- встановлена норма тривалості робочого часу;
- дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

- періоди, 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 Міноборони у межах встановленого режиму роботи;
- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Міноборони;
- 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, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значна віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- інші особливості роботи Міноборони, 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.

1.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

1.5. В апараті Міноборони ведеться облік робочого часу, який відображається в таблиці обліку використання робочого часу відповідного самостійного структурного підрозділу апарату Міноборони.

На керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони таблиць ведеться Департаментом кадрової політики Міноборони.

За необхідності, для перевірки своєчасного виходу, прибуття на роботу державного службовця

можуть використовуватися дані відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи доступу до приміщень адміністративних будівель апарату Міноборони.

1.6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу в робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

1.7. 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 адміністративних будівель Міноборони. 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 адміністративних будівель Міноборони визначається з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних будівель Міноборони виконуються 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 в Міноборони;

обов'язкового перебування в приміщенні Міноборони.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративних будівель Міноборони обліковується як робочий час.”.

**Державний секретар**  
**Міністерства оборони України**  
**О. Дублян**  
**17.11.2020 року**

**Голова Об'єднаного комітету**  
**профспілки апарату Міністерства**  
**оборони України та Генерального**  
**штабу Збройних Сил України**  
**Ю. Велькін**  
**17.11.2020 року**