



ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

07.06.2023

м. Київ

№ 131

Про введення в дію Правил
внутрішнього службового розпорядку
апарату Державної міграційної
служби України

У зв'язку із затвердженням Правил внутрішнього службового розпорядку апарату Державної міграційної служби України загальними зборами державних службовців апарату ДМС (протокол № 1 від 29 травня 2023 року), відповідно до статті 47 Закону України «Про державну службу», 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 березня 2016 р. за № 457/28587 (зі змінами) та підпункту 25 пункту 10 Положення про Державну міграційну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 360, з урахуванням роз'яснення Національного агентства України з питань державної служби від 20.03.2020 № 87-р/з

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку апарату Державної міграційної служби України, затверджені загальними зборами державних службовців апарату ДМС 29 травня 2023 року (далі – Правила), що додаються.
2. Голові ДМС, першому заступнику Голови ДМС, заступнику Голови ДМС, керівникам самостійних структурних підрозділів апарату ДМС, головному спеціалісту з мобілізаційної роботи ознайомитись з Правилами засобами системи електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet» з використанням кваліфікованого електронного підпису.
3. Керівникам самостійних структурних підрозділів апарату ДМС забезпечити ознайомлення з Правилами підпорядкованих державних службовців засобами системи електронного документообігу та автоматизації

бізнес-процесів «Megapolis.DocNet» з використанням кваліфікованого електронного підпису.

4. Управлінню персоналу (В. Сергієнко) ознайомити державних службовців Режимно-секретного сектору з Правилами під особистий підпис.

5. Визнати такими, що втратили чинність Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Державної міграційної служби України, затверджені Конференцією державних службовців апарату ДМС України та введені в дію наказом ДМС від 14.07.2016 № 182.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



Наталія НАУМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами державних
службовців апарату ДМС
Протокол №1
від «29» травня 2023 р.

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку** **апарату Державної міграційної служби України**

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Державної міграційної служби України (далі – ДМС): режим роботи, умови перебування державного службовця в ДМС та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в ДМС 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 ДМС затверджуються загальними зборами державних службовців ДМС за поданням Голови ДМС і виборного органу первинної профспілкової організації ДМС на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 457/28587зі змінами, внесеними наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.03.2020 № 39-20 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 березня 2020 року за № 277/34560.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату ДМС доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті ДМС, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в ДМС

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. У ДМС 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. 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 ДМС.

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 ДМС 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 державному органі 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.

У разі запровадження в ДМС функціонування автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель ДМС і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців ДМС може встановлюватись змінний режим робочого часу державного службовця. 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 (розпорядженням) Голови ДМС, 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);
- 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 потрібно враховувати:

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів ДМС;

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 ДМС, 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.

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

Робочий час державних службовців ДМС (за їх вибором) починається щоденно в робочі дні:

- о 8 годині 00 хвилин та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17 годині 00 хвилин; в п'ятницю робочий час закінчується о 15 годині 45 хвилин; перерва для відпочинку та харчування з 12 годин 00 хвилин до 12 годин 45 хвилин;

- о 9 годині 00 хвилин та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 18 годині 00 хвилин; в п'ятницю робочий час закінчується о 16 годині 45 хвилин; перерва для відпочинку та харчування з 13 годин 00 хвилин до 13 години 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.

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

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в ДМС покладається на керівників самостійних структурних підрозділів та здійснюється у таблиці обліку робочого часу відповідальною особою, на яку покладено такі функції, (для головного спеціаліста з мобілізаційної роботи – головним спеціалістом з мобілізаційної роботи) та подається до служби управління персоналом ДМС у формі таблиця обліку робочого часу, який після перевірки службою управління персоналом, передається до бухгалтерської служби.

Облік робочого часу керівництва ДМС ведеться шляхом складання таблиця обліку робочого часу відповідальною особою організаційно-розпорядчого підрозділу, на яку покладено такі функції.

У разі запровадження в ДМС автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель ДМС за рішенням Голови ДМС облік робочого часу державних службовців ДМС може здійснюватись за допомогою зазначеної програми.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі ДМС у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника (для головного спеціаліста з мобілізаційної роботи – шляхом запису в журналі реєстрації службових відряджень). У кожному самостійному структурному підрозділі ДМС та головним спеціалістом з мобілізаційної роботи ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень (додаток 1).

9. 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 ДМС. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами електронного комунікаційного 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 ДМС повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

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

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерної та офісної техніки, програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщень ДМС;
- обов'язкового перебування в приміщеннях ДМС.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ДМС обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника (головний спеціаліст з мобілізаційної роботи – Голову ДМС) 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 цього пункту та його відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці. Фіксація відсутності державного службовця на робочому місці відбувається за участю не менше трьох осіб, а саме безпосереднього керівника, або особи, яка виконує його обов'язки, працівника структурного підрозділу та працівника служби управління персоналом, про що ними складається та підписується відповідний акт.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я Голови ДМС або особи, яка виконує його обов'язки, щодо причин своєї відсутності.

У разі відмови надати пояснення складається акт фіксації відмови від надання державним службовцем письмових пояснень. Фіксація відмови державного службовця від надання письмового пояснення відбувається за участю не менше трьох осіб, а саме безпосереднього керівника, або особи, яка виконує його обов'язки, працівника структурного підрозділу та працівника служби управління персоналом апарату ДМС, про що ними складається та підписується відповідний акт.

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

V. Перебування державного службовця в ДМС 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 Голови ДМС, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації ДМС, у 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. Голова ДМС за наявності відповідних підстав може залучати державних службовців ДМС 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 персоналу на підставі пропозицій, наданих керівниками самостійних структурних підрозділів, головним спеціалістом з мобілізаційної роботи і затверджується Головою ДМС за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації ДМС.

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 персоналу Голові ДМС для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у ДМС 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-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 та розпоряджень зі службових питань

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 слугує підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з документом в електронній формі.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова ДМС 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 (структурний підрозділ), на яку Головою ДМС 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 ДМС відповідає Голова ДМС та визначена ним відповідальна особа (структурний підрозділ), 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 (далі - майно) керівнику самостійного структурного підрозділу у якому працював державний службовець, який звільняється (у разі наявності або безпосередньому керівнику чи уповноваженій ним особі) (справи, документи, тощо), керівнику підрозділу інформатизації, телекомунікацій та захисту інформації (комп'ютерна та офісна техніка, тощо), керівнику ресурсно-господарського підрозділу (офісні меблі, тощо) або посадовим особам, що їх заміщують. Керівник самостійного структурного підрозділу у якому працював державний службовець, який звільняється (у разі наявності або безпосередньому керівнику чи уповноваженій ним особі), керівник підрозділу інформатизації, телекомунікацій та захисту інформації, керівник ресурсно-господарського підрозділу або посадові особи, що їх заміщують зобов'язані прийняти майно в межах повноважень.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується керівником самостійного структурного підрозділу у якому працював державний службовець (у разі наявності або безпосереднім керівником чи уповноваженій ним особі), керівником підрозділу інформатизації, телекомунікацій та захисту інформації, керівником ресурсно-

господарського підрозділу, керівником служби управління персоналом або посадовими особами, що їх заміщують та державним службовцем, який звільняється (додаток 2).

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 цих Правил внутрішнього службового розпорядку апарату Державної міграційної служби України є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються Головою ДМС, а у випадках, передбачених чинним законодавством, –спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації ДМС.

Додаток 1
до Правил внутрішнього
службового розпорядку
апарату Державної міграційної
служби України

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЕВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ

назва самостійного структурного підрозділу апарату ДМС або посада

№ п/п	Дата	Посада і ПІБ відрядженого	Посада і ПІБ посадової особи, яка видала завдання на м/відрядження	Назва організації куди відряджений працівник	Мета м/відрядження	Час, год., хв. Відбуття з м/відрядження	Час, год., хв. прибуття з м/відрядження	Підпис відрядженого	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Сторінки журналу нумерується, прошиваються та скріплюються печаткою служби управління персоналом

Додаток 2
до Правил внутрішнього
службового розпорядку
апарату Державної
міграційної служби України

**АКТ
передачі справ та майна**

Складений « ___ » _____ 202_ р. у _____
(назва самостійного структурного підрозділу ДМС (у разі наявності))

Ми, що нижче підписалися _____
(посада працівника, ПІБ)

з однієї сторони і _____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) або безпосереднього керівника, ПІБ)

з іншої сторони, уклали цей Акт про передачу справ та майна.

_____ передає,
(ПІБ працівника)

а _____;
(посада керівника самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) або безпосереднього керівника, ПІБ)

_____;
(ПІБ керівника підрозділу інформатизації, телекомунікацій та захисту інформації підрозділу) (ПІБ керівника ресурсно-господарського)

_____ (ПІБ керівника служби управління персоналом)

приймають нижчеперелічені справи та майно:

№ п/п	Назва документу (справи), перелік майна	Кількість	прим.
1	2	3	4

Електронні версії документів, які створювалися під час роботи на посаді відповідно до посадової інструкції залишаються на комп'ютері, або передаються на електронному носії інформації (потрібне зазначити).

Продовження додатка 2 до Правил
внутрішнього службового розпорядку
апарату Державної міграційної служби
України

Цей акт складено в двох примірниках: один примірник видається державному службовцю, який звільняється, інший примірник долучається до особової справи державного службовця.

Передав: _____
(ПІБ працівника, підпис)

Прийняли: _____
(ПІБ, посада керівника самостійного структурного
підрозділу (у разі наявності) або безпосереднього керівника)

(ПІБ керівника підрозділу інформатизації,
телекомунікацій та захисту інформації,
підпис)

(ПІБ керівника ресурсно-господарського
підрозділу, підпис)

(ПІБ керівника служби управління
персоналом, підпис)