

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами державних
службовців Харківського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

«10» лютого 2026 року

протокол № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку Харківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку Харківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Харківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі – Міжрегіональне управління) та його структурних підрозділів, режим роботи, умови перебування державних службовців в Міжрегіональному управлінні, забезпечення раціонального використання їх робочого часу, службової дисципліни, а також інші положення.

2. Службова дисципліна в Міжрегіональному управлінні 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 в Міжрегіональному управлінні затверджуються Загальними зборами (конференцією) державних службовців Міжрегіонального управління за поданням начальника Міжрегіонального управління та представників трудового колективу на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 (зі змінами).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Міжрегіонального управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Міжрегіональному управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Міжрегіональному управлінні

1. Державні службовці Міжрегіонального управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

4. Державні службовці Міжрегіонального управління під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

5. Державні службовці Міжрегіонального управління повинні мати охайний вигляд офіційно-ділового стилю.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. В Міжрегіональному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по структурних підрозділах:

1) в структурних підрозділах Міжрегіонального управління обласного рівня 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. Робочий день розпочинається з понеділка по четвер о 08 годині 00 хвилин та закінчується о 17 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 08 годині 00 хвилин та закінчується о 15 годині 45 хвилин. Перерва для відпочинку і харчування розпочинається о 12 годині 00 хвилин та закінчується о 12 годині 45 хвилин;

2) у відділах держаної виконавчої служби у Донецькій, Луганській та Харківській областях Міжрегіонального управління 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. Робочий день розпочинається з понеділка по четвер о 08 годині 00 хвилин та закінчується о 17 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 08 годині 00 хвилин та закінчується о 15 годині 45 хвилин. Перерва для відпочинку і харчування розпочинається о 12 годині 00 хвилин та закінчується о 12 годині 45 хвилин;

3) у відділах державної реєстрації актів цивільного стану у Донецькій, Луганській та Харківській областях Міжрегіонального управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: вівторок, середа, четвер, п'ятниця – по 8 годин 15 хвилин, субота – 7 годин; вихідні дні – неділя і понеділок. Робочий день розпочинається з вівторка по п'ятницю о 08 годині 00 хвилин та закінчується о 17 годині 00 хвилин, у суботу – о 08 годині 00 хвилин та закінчується о 15 годині 45 хвилин. Перерва для відпочинку і харчування розпочинається о 12 годині 00 хвилин та закінчується о 12 годині 45 хвилин.

Для державних службовців відділів державної реєстрації актів цивільного стану Міжрегіонального управління, які залучаються до роботи для реалізації пілотних проектів, та забезпечують здійснення державної реєстрації смерті в неробочі, святкові та вихідні дні, крім неділі, – встановлюється окремий графік роботи, який затверджується наказом Міжрегіонального управління.

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 Міжрегіонального управління.

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 державному органі 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 в Міжрегіональному управлінні 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 встановлюватися у Міжрегіональному управлінні, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Міжрегіонального управління і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців Міжрегіонального управління. 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 начальника Міжрегіонального управління, 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:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Міжрегіонального управління;

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 Міжрегіонального управління, 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, встановлюється для державних службовців з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів Міжрегіонального управління, в яких вони працюють.

Перерва для відпочинку і харчування 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 у Міжрегіональному управлінні покладається на керівників структурних

підрозділів Міжрегіонального управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом Міжрегіонального управління у формі табеля обліку робочого часу.

За рішенням керівника Міжрегіонального управління облік робочого часу у Міжрегіональному управлінні може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу (за умови її функціонування в Міжрегіональному управлінні). Умови і порядок такого обліку визначаються наказом керівника Міжрегіонального управління.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У державному органі може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

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 адміністративної будівлі Міжрегіонального управління. 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 адміністративної будівлі Міжрегіонального управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Міжрегіонального управління 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 Міжрегіонального управління;

обов'язкового перебування в приміщенні Міжрегіонального управління.

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

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 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 начальника Міжрегіонального управління щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця в Міжрегіональному управлінні 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 начальника Міжрегіонального управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), 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. Начальник Міжрегіонального управління за потреби може залучати державних службовців Міжрегіонального управління 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 начальником Міжрегіонального управління за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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 управлінням персоналу начальнику Міжрегіонального управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Міжрегіональному управлінні 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 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 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 сайті Міжрегіонального управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Міжрегіонального управління 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 начальником Міжрегіонального управління покладені відповідні функції в такому органі.

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 Міжрегіональному управлінні відповідає начальник Міжрегіонального управління та визначена ним відповідальна особа, 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 начальником Міжрегіонального управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, начальником управління персоналу Управління та державним службовцем, який звільняється.

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

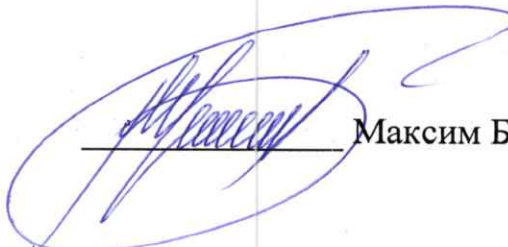
IX. Прикінцеві положення

1. Дія цих Правил поширюється на всіх державних службовців Міжрегіонального управління.

2. Недотримання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку Міжрегіонального управління є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку Міжрегіонального управління, вирішуються начальником Міжрегіонального управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності).

Начальник Харківського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України
« 10 » лютого 2026 р.



Максим БОНДАРЕНКО