|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Протокол конференції трудового колективу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України  22 листопада 2021 р. № 1 | |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку державних службовців та працівників апарату**

**Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців та працівників апарату (далі - працівників апарату) Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу» та «Про центральні органи виконавчої влади», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, Загальних [правил етичної поведінки державних службовців](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/65-2016-%D0%BF#n9) та посадових осіб, місцевого самоврядування затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016   
   № 158 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за   
   № 1203/29333.

2. Правила визначають внутрішній службовий розпорядок працівників апарату Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України (далі - Міндовкілля), режим роботи, умови перебування працівників апарату в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1. Службова дисципліна в Міндовкіллі 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.

4. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Міндовкілля за поданням керівника державної служби Міндовкілля і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил.

5. Правила є обов’язковими для всіх працівників апарату Міндовкілля та доводяться до їх відома під підпис.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в Міндовкіллі**

1. Працівники апарату Міндовкілля повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники апарату Міндовкілля у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники апарату Міндовкілля повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Працівники апарату Міндовкілля під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**ІІІ. Робочий час і час відпочинку працівника апарату** **Міндовкілля**

1. Тривалість робочого часу працівника апарату Міндовкілля становить 40 годин на тиждень.

2. У Міндовкілля, встановлено п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п’ятниця - 7 годин; напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, вихідні дні - субота і неділя.

3. За ініціативою працівника апарату Міндовкілля і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику апарату Міндовкілля може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Міндовкілля.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу», або тривалості встановленого для працівника апарату Міндовкілля неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівнику апарату Міндовкілля визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівник апарату Міндовкілля може визначатись відмінна від встановленої у Міндовкіллі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівник апарату Міндовкілля відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника апарату Міндовкілля не поширюється встановлена у Міндовкіллі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які працівник апарату Міндовкілля зобов’язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника апарату Міндовкілля є обов’язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівника апарату Міндовкілля може встановлюватися у Міндовкіллі, у якому функціонує відповідна комп’ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівника апарату Міндовкілля. Працівник апарату Міндовкілля, 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 працівника апарату Міндовкілля встановлюється наказом керівника державної служби Міндовкілля, у якому зазначається:

1) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) працівника апарату Міндовкілля, 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 працівник апарату Міндовкілля зобов’язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника апарату Міндовкілля, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховують:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Міндовкілля;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником апарату Міндовкілля своїх посадових обов’язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника апарату Міндовкілля, 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 працівника апарату Міндовкілля, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Міндовкілля, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника апарату Міндовкілля впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Робочий час працівника апарату Міндовкілля починається о 9 годині ранку. Перерва для відпочинку і харчування надається, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник апарату Міндовкілля може використовувати її на свій розсуд. На цей час державний службовець може відлучатися з місця роботи. Кінець робочого дня – о 18 годині, у п’ятницю - о 16 годині 45 хвилин.

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

6. Працівникам забороняється відволікати працівника апарату Міндовкілля від виконання його посадових обов’язків.

7. Організація обліку робочого часу працівника апарату Міндовкілля покладається на керівників структурних підрозділів Міндовкілля. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом Міндовкілля у формі табеля обліку робочого часу.

За рішенням керівника державної служби Міндовкілля облік робочого часу у Міндовкіллі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Міндовкілля. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) керівника державної служби у державному органі.

8. Вихід працівника апарату Міндовкілля за межі адміністративних будівель Міндовкілля у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Міндовкіллі можуть вестися журнали реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою працівника апарату Міндовкілля і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник апарату Міндовкілля може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних будівель Міндовкілля. Для цього працівник апарату Міндовкілля 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 працівника апарату Міндовкілля обсяг завдань за посадою за межами адміністративних будівель Міндовкілля повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних будівель Міндовкілля 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 Міндовкілля;

обов’язкового перебування в приміщенні Міндовкілля.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в Міндовкіллі можуть визначатись додаткові умови виконання працівником апарату Міндовкілля завдань за посадою за межами адміністративних будівель Міндовкілля залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Міндовкілля.

Час виконання працівником апарату Міндовкілля завдань за посадою за межами адміністративних будівель Міндовкілля обліковується як робочий час.

**ІV. Порядок повідомлення** **працівником апарату Міндовкілля про свою відсутність**

1. Працівник апарату Міндовкілля 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 працівником апарату Міндовкілля вимог пункту 1 цього розділу складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником апарату Міндовкілля доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників апарату Міндовкілля під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративних будівель Міндовкілля.

**V. Перебування**  **працівника апарату Міндовкілля у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань працівник апарату Міндовкілля може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника державної служби Міндовкілля про який повідомляють виборний орган первинної профспілкової організації Міндовкілля, 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 працівника апарату Міндовкілля не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник державної служби за потреби може залучати працівників апарату Міндовкілля до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника апарату Міндовкілля після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляє служба управління персоналом і затверджує Керівник державної служби за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації Міндовкілля.

3. У графіку чергування зазначають: завдання, яке потребує виконання, відповідального працівника апарату Міндовкілля, його посаду, місце, дату і строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника апарату Міндовкілля, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування служба управління персоналом подає відповідну інформацію Керівник державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до вищевказаного графіка.

5. У разі залучення працівника апарату Міндовкілля до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Міндовкілля запроваджують 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) працівнику апарату Міндовкілля надають грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця - дні відпочинку згідно з відповідною заявою.

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.

**VІ. Порядок доведення до відома** **працівника апарату Міндовкілля нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень із службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження із службових питань доводять до відома працівників апарату Міндовкілля шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника апарату Міндовкілля (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, доводять до відома працівників апарату Міндовкілля шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на офіційному веб-сайті Міндовкілля.

**VІІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник Міндовкілля зобов’язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки мають здійснювати особи, на яких керівником Міндовкілля покладені відповідні функції.

2. Працівник апарату Міндовкілля 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 працівником апарату Міндовкілля, 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 державної служби та визначені ним відповідальні особи, на яких покладено такі обов’язки.

**VIІI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівника апарату** **Міндовкілля**

1. Працівник апарату Міндовкілля 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 Міндовкілля 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 Міндовкілля, керівником служби управління персоналом Міндовкілля та працівником апарату Міндовкілля, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику апарату Міндовкілля, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника апарату Міндовкілля.

**ІХ. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника апарату Міндовкілля до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації Міндовкілля.

Додаток 1

до Правил

(пункт 2 розділ VIІI)

**АКТ № \_\_\_   
приймання-передачі справ, майна та обладнання працівником апарату Міндовкілля при звільненні \***

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Цей Акт складено у 2 примірниках  на виконання пункту 5 розділу VIII Правил внутрішнього службового розпорядку працівників апарату Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування справи/майна/обладнання | Одиниця виміру | Кількість | Інвентарний номер |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| **ВСЬОГО** |  |  |  |

Майно передане повністю, зауважень до стану і кількості отриманого майна немає.   
За наявності нестачі чи пошкоджень (псування) майна це вказується в додатку до Акта.   
Дата передачі майна зафіксована вірно: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ р.   
  
Справи/майно/обладнання передав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада, назва підрозділу ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ 

Справи/майно/обладнання прийняв:

Керівник структурного підрозділу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада, назва підрозділу ПІБ)

Уповноважені особи за зберігання матеріальних цінностей апарату Міндовкілля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада, назва підрозділу ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада, назва підрозділу ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада, назва підрозділу ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Управління роботи з персоналом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\*Реєстрація актівприймання-передачі справ, майна та обладнання працівником центрального апарату Міндовкілля при звільненні ведеться уповноваженою особою за зберігання матеріальних цінностей (майна) апарату Міндовкілля