

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Протокол загальних зборів**  
**трудового колективу**  
**Державного бюро розслідувань**  
**від 04 травня 2022 року № 2**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку центрального апарату**  
**Державного бюро розслідувань**

**I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців центрального апарату Державного бюро розслідувань (далі – державні службовці), режим роботи, умови перебування державних службовців у адміністративній будівлі Державного бюро розслідувань (далі – ДБР) та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в ДБР 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 Директора ДБР.

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

**II. Загальні правила етичної поведінки у ДБР**

1. Державні службовці повинні безумовно дотримуватися встановлених Правил професійної етики працівників ДБР, 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 спілкування, виявляти принциповість і витримку.

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

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 центральному апараті ДБР 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 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 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;

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 потребі 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 центральному апараті ДБР тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися 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 центральному апараті ДБР у разі функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель центрального апарату ДБР 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 Директора ДБР, 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 враховується:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів центрального апарату ДБР;

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 центрального апарату ДБР, 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<sup>2</sup> 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. Працівникам забороняється відволікати державних службовців від виконання своїх посадових обов'язків.

8. Організація обліку робочого часу державних службовців у центральному апараті ДБР покладається на керівників самостійних структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному самостійному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, і подається до Управління кадрової роботи та державної служби у формі табеля обліку робочого часу.

9. Вихід державного службовця за межі адміністративних будівель центрального апарату ДБР у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

10. 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 центрального апарату ДБР. 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 ДБР повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних будівель ДБР 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 ДБР;

обов'язкового перебування в приміщенні ДБР.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративних будівель центрального апарату ДБР обліковується як робочий час.

11. Забороняється проведення у робочий час святкування державними службовцями особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні ДБР.

#### **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 Директора ДБР щодо причин своєї відсутності.

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

4. В обов'язковому порядку до фіксації відсутності державного службовця на робочому місці залучається представник відділу оперативного чергування Управління внутрішнього контролю та представник Управління кадрової роботи та державної служби.

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

#### **V. Перебування державного службовця у ДБР 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 Директора ДБР, 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. Директор ДБР у разі потреби може залучати державних службовців ДБР 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 Управління кадрової роботи та державної служби або інший уповноважений самостійний структурний підрозділ і затверджує Директор ДБР.

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 Управлінням кадрової роботи та державної служби або іншим уповноваженим самостійним структурним підрозділом Директору ДБР для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у центральному апараті ДБР 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 та месенджерів.

2. 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 вебсайтах органів державної влади та на сайті ДБР.

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

1. Директор ДБР 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 Директором ДБР покладені відповідні функції.

2. Державний службовець ДБР 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 Директор ДБР та відповідальна особа, визначена Директором ДБР, 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 Управління кадрової роботи та державної служби та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта 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 Управління кадрової роботи та державної служби видає обхідний лист (додаток 4). У день звільнення особа подає до Управління кадрової роботи та державної служби завізований обхідний лист, що долучається і зберігається в особовій справі працівника.

При звільненні з роботи державний службовець зобов'язаний здати службове посвідчення до Управління кадрової роботи та державної служби.

## **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 державних службовців починається о 9 годині із тривалістю роботи по днях: понеділок – п'ятниця – по 8 годин. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин – з 13 години до 14 години. Закінчується робочий день о 18 годині;

на підставі наказу (розпорядження) Директора ДБР 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 Директор ДБР;

у період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України та інших законів України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються;

у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частин третьої – п'ятої статті 67 (Вихідні дні), статей 72 (Компенсація за роботу у вихідний день) та 73 (Святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

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 Директора ДБР, 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, вирішує Директор ДБР.



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

м. Київ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Час складання акта: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв

Ми,

1. \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

2. \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

4. \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

склали цей акт про відсутність на робочому місці \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

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

який (яка) був (була) відсутнім (відсутньою) на робочому місці без поважних причин з \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв до \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв протягом робочого дня.

На момент складання акта відомостей про поважні причини відсутності \_\_\_\_\_ не надходило.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Присутні:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

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

м. Київ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ми,

1. \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

2. \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

склали цей акт фіксації відмови \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

від надання письмових пояснень про \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_  
(ким: посада, прізвище, ім'я, по батькові)

У нашій присутності було запропоновано \_\_\_\_\_  
(кому: посада, прізвище, ім'я, по батькові)

надати письмові пояснення щодо \_\_\_\_\_

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

у нашій присутності надавати письмові пояснення відмовився.

Присутні:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**АКТ**  
**передачі справ і майна**

Я, \_\_\_\_\_,

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

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

Державний службовець

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

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

Уповноважена особа

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

Керівник самостійного структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

Факт передачі справ і майна засвідчую:

Керівник Управління кадрової  
роботи та державної служби  
Державного бюро розслідувань

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

**ОБХІДНИЙ ЛИСТ**  
**працівника Державного бюро розслідувань**

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

Посада \_\_\_\_\_

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

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Управління режимно-секретної роботи та захисту інформації

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Управління кадрової роботи та державної служби

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Головне оперативно-технічне управління

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Управління забезпечення діяльності

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Управління інформаційних технологій

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Відділ оперативного чергування Управління внутрішнього контролю

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Посвідчення \_\_\_\_\_ здав \_\_\_\_\_  
(серія, номер) (дата, підпис, власне ім'я, прізвище працівника кадрового підрозділу)

Військовий квиток видано \_\_\_\_\_  
(дата, підпис, власне ім'я, прізвище працівника кадрового підрозділу)

Відповідно до статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» суб'єкти декларування, які звільняються або іншим чином припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за період, не охоплений раніше поданими деклараціями (перед звільненням) та наступного року після припинення діяльності подають в установленому порядку декларацію за минулий рік (після звільнення).

Ознайомлений(а) \_\_\_\_\_ (підпис)