


СХВАЛЕНО

Т. в. о. Голови Національної служби  
здоров'я України

Оксана МОВЧАН  
"17" травня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення загальних зборів державних  
службовців Національної служби  
здоров'я України  
Протокол  
від 04 травня 2020 року № 1

## ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку Національної служби здоров'я України

### І. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Національної служби здоров'я України (далі – НСЗУ), режим роботи, умов перебування державного службовця в НСЗУ та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в НСЗУ 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 НСЗУ затверджуються загальними зборами державних службовців НСЗУ (далі – загальні збори) за поданням Голови НСЗУ на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587 (із змінами і доповненнями, внесеними наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 березня 2020 року № 39-20).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку НСЗУ (далі – Правила) доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в НСЗУ, під підпис.

### II. Загальні правила етичної поведінки в НСЗУ

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 наполегливість і витримку.

### **III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

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

2. В апараті НСЗУ встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, серeda, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в апараті НСЗУ, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Робочий день в апараті НСЗУ розпочинається о 9 годині 00 хвилин та закінчується о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

Перерва на обід для відпочинку і харчування розпочинається о 13 годині 00 хвилин та закінчується о 13 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.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в апараті НСЗУ, час перерви може бути змінено.

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

5. Організація обліку робочого часу державних службовців у НСЗУ покладається на керівників самостійних структурних підрозділів апарату НСЗУ. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до Департаменту управління персоналом НСЗУ у формі таблиці обліку робочого часу.

6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі НСЗУ у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У структурних підрозділах апарату НСЗУ може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

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 адміністративної будівлі НСЗУ. 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 НСЗУ повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі НСЗУ 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 НСЗУ;

обов'язкового перебування в приміщенні НСЗУ (залучення інших працівників НСЗУ, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі НСЗУ 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 телекомунікаційного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу (у тому числі при відсутності на службі більше трьох годин протягом робочого дня) складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці. Фіксація відсутності державного службовця на робочому місці відбувається за участю не менше трьох осіб, в тому числі безпосереднього керівника, про що 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 НСЗУ щодо причин своєї відсутності.

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

#### **V. Перебування державного службовця в приміщенні НСЗУ 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 НСЗУ, 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. Голова НСЗУ за потреби може залучати державних службовців 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 в структурних підрозділах та узагальнюється Департаментом управління персоналом і затверджується Головою НСЗУ.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування, номер контактного телефону.

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 Департаментом управління персоналом Голові НСЗУ на затвердження в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті НСЗУ 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) державному службовцю надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявою державного службовця.

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 з інвалідністю, 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 зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення зі службових питань доводяться до відома державного службовця 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 відповідна відмітка, яка 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 НСЗУ.

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

1. Голова НСЗУ зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів пожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки здійснює Сектор з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2. Державний службовець повинен дотримуватись вимог законодавства з охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, правил пожежної безпеки, інструкцій із зазначених питань, затверджених наказами НСЗУ.

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 НСЗУ відповідає Голова НСЗУ. Дотримання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки в НСЗУ забезпечує Сектор з питань охорони праці та пожежної безпеки.

## **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 безпосередньому керівнику або визначеній Головою НСЗУ особі (далі – уповноважена особа). Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом (додаток 1) та обхідним листом (додаток 2), що видаються Департаментом управління персоналом.

Акт складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, директором Департаменту управління персоналом та державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду. Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

Обхідний лист складається в одному примірнику і підписується керівництвом Департаменту управління персоналом, Департаменту фінансів та бухгалтерського обліку, Юридичного департаменту, Департаменту інформаційних технологій, відділу контролю, документального забезпечення та архіву управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян Адміністративного департаменту, відділу матеріально-технічного забезпечення господарського управління Адміністративного департаменту, Відділу з питань запобігання та виявлення корупції, Сектору режимно-секретної роботи та працівником відділу

управління кадрами управління кадрового адміністрування та організаційного розвитку Департаменту управління персоналом. Підписаний примірник обхідного листа долучається до особової справи державного службовця.

### **ІХ. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Головою НСЗУ, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою загальних зборів.

Додаток 1  
до Правил  
(пункт 2 розділу VIII)

## Національна служба здоров'я України

### АКТ приймання - передачі справ та майна

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Відповідно до статті 89 Закону України «Про державну службу» 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 особі, уповноваженій суб'єктом призначення (безпосередньому керівникові). Безпосередній керівник зобов'язаний прийняти справи і майно.

Акт складено у двох примірниках.

Майно і справи передав:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ державного службовця)

Майно і справи прийняв:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ безпосереднього керівника)

Директор Департаменту  
управління персоналом

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2  
до Правил  
(пункт 2 розділу VIII)

## Національна служба здоров'я України

Обхідний лист  
працівника, який звільняється з апарату НСЗУ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)\_\_\_\_\_  
(посада)звільняється з посади у зв'язку з \_\_\_\_\_  
(підстава)

Посада	ПІБ	Дата	Підпис
Департамент управління персоналом			
Департамент фінансів та бухгалтерського обліку			
Юридичний департамент			
Департамент інформаційних технологій			
Відділ контролю, документального забезпечення та архіву управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян Адміністративного департаменту			
Відділ матеріально-технічного забезпечення господарського управління Адміністративного департаменту			
Відділ з питань запобігання та виявлення корупції			
Сектор режимно-секретної роботи			

Працівник звільнений \_\_\_\_\_  
(реквізити документа)\_\_\_\_\_  
(посада)відділу управління кадрами управління  
кадрового адміністрування та  
організаційного розвитку  
Департаменту управління персоналом\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ



СХВАЛЕНО

Т. в. о. Голови Національної служби  
здоров'я України

 Оксана МОВЧАН

“15” 06 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення загальних зборів державних  
службовців Національної служби  
здоров'я України

Протокол

від 24 червня 2020 року № 4

**Зміни**  
**до Правил внутрішнього службового розпорядку**  
**Національної служби здоров'я України**

У розділі III Правил внутрішнього службового розпорядку Національної служби здоров'я України:

абзац другий пункту 2 викласти в такій редакції:

«У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в апараті НСЗУ, а також з метою забезпечення безпечних умов праці в приміщеннях апарату НСЗУ, за можливості встановлюється інший режим роботи, в тому числі, гнучкий режим робочого часу, який, зокрема, передбачає різний час початку і закінчення роботи для різних категорій державних службовців (структурних підрозділів), а також, дистанційна (надомна) робота, відповідно до законодавства про працю.»;

пункт 3 після абзацу першого доповнити новим абзацом такого змісту:

«На період до завершення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), встановлених Кабінетом Міністрів України, або прийняття рішення щодо відміни рішення Кабінету Міністрів України стосовно зміни графіку роботи органів державної влади, в залежності від того, що настане раніше, робота в апараті НСЗУ розпочинається о 8 годині 00 хвилин та закінчується о 17 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин.».